UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ
TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 65 /QĐ-THCSTHI

Tân Hà Lâm Hà, ngày 26 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT- BGDĐT ngày 21/3/2026 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của tổ Văn phòng trường THCS Tân Hà I.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường THCS Tân Hà I.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể CB-GV-NV của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN HÀ I

Nguyễn Hữu Trạch

QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65 /QĐ-THCS ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Hà)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường THCS Tân Hà I.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, viên chức của nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Hiệu trưởng tiếp công dân

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Tư hằng tuần tại trường chính, địa điểm: Thôn Thạch Thất, xã Tân Hà Lâm Hà, tỉnh Lâm Đồng; trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Ba hằng tuần, tại trường phân hiệu Đan Phượng, địa điểm: Thôn Phượng Lâm, xã Tân Hà Lâm Hà, tỉnh Lâm Đồng; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

2. Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng phụ trách tiếp công dân định kỳ, vào thứ Sáu hằng tuần: tại trường chính phân công ông Nguyễn Sinh Công- phó hiệu trưởng phụ trách trường chính Tân Hà, tại phân hiệu Đan Phượng phân công bà Đỗ Thị Minh Huệ - phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu Đan Phượng; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Phó hiệu trưởng được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp

không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc liên quan đến quyền lợi chính đáng của học sinh, thuộc phạm vi Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em cần trao đổi, xem xét, chỉ đạo, can thiệt, trợ giúp kịp thời;

b) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

c) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 4. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là Viên chức thuộc biên chế của nhà trường có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Hiệu trưởng giao làm nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (sau đây gọi chung là người tiếp công dân).

2. Người tiếp công dân gồm:

a) Người tiếp công dân thường xuyên;

b) Người tiếp công dân khi được giao.

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân, trong giờ hành chính, trừ trường hợp đột xuất do người có thẩm quyền quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân được đặt tại vị trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

5. Tại Địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG VÀ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Trách nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

Trong việc tiếp công dân, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo quy định tại khoản 1 điều 7, điều 12 của quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên

1. Người tiếp công dân thường xuyên có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

b) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

c) Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân thường xuyên ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản;

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

đ) Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung;

e) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

g) Thông báo cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ phận tiếp công dân hoặc cử viên chức tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình;

h) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng hoặc báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

i) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Hiệu trưởng tiếp;

k) Lập Giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ (riêng trường hợp tiếp nhận tố cáo, Giấy biên nhận được lập thêm 01 bản để người tiếp công dân lưu); báo cáo Hiệu trưởng để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

l) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo cơ quan chức năng để xem xét, giải quyết theo quy định;

m) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

2. Người tiếp công dân thường xuyên có quyền:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tuỳ thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn nhưng nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Hiệu trưởng, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Từ chối tiếp những người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân;

e) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị Bảo vệ nhà trường có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại Địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay công an địa phương để phối hợp chỉ đạo kịp thời và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao

1. Người tiếp công dân khi được giao có nhiệm vụ:

a) Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được giao;

b) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;

c) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị mình thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao;

đ) Các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 điều 7 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân khi được giao có các quyền quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Nhà trường có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân.

a) Nơi tiếp công dân.

Tại trường chính Tân Hà: thôn Thạch Thất, xã Tân Hà Lâm Hà, tỉnh Lâm Đồng;

Tại phân hiệu Đan Phượng: thôn Phượng Lâm, xã Tân Hà Lâm Hà, tỉnh Lâm Đồng;

b) Thời gian tiếp công dân.

Tại trường chính Tân Hà: Thứ Tư, thứ Sáu hằng tuần;

Tại phân hiệu Đan Phượng: Thứ Ba, thứ Sáu hằng tuần;

2. Địa điểm tiếp công dân và tiếp nhận phản ánh được công bố trên cổng thông tin trường THCS Tân Hà I tại địa chỉ https://thcstanha-lamha.edu.vn/.

Điều 11. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào Sổ tiếp công dân. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Người tiếp công dân phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo trong quá trình tiếp công dân như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý thì tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì hướng dẫn người khiếu nại, đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại;

c) Trường hợp tố cáo có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn quy định;

d) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương mà chưa được giải quyết thì báo cáo người có thẩm quyền để yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nói trên giải quyết theo quy định;

đ) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

e) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Người tiếp công dân phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì tiếp nhận thông tin, tài liệu để báo cáo với người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Điều 13. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc

báo cáo người có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

1. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

2. Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

3. Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

4. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm.

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân và các bộ phận có liên quan phối hợp tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và người được phân công tiếp dân; trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo bằng văn bản về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Trưởng ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện các nội dung củ quy chế nỳ

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, cá nhân khác có liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.